



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
(Минсвязь Алтайского края)

П Р И К А З

13 августа 2019

г. Барнаул

№ 98

«Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87 «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Е.А. Зрюмов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
цифрового развития и связи
Алтайского края
от 13 августа 2019 № 98

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее - «Порядок») распространяет свое действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития и связи Алтайского края (далее - «Министерство»), за исключением лиц, замещающих должности руководителя и заместителя руководителя Министерства.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный указанными в пункте 1 лицами от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение указанными в пункте 1 лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в отдел правовой и кадровой работы должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр передается постоянно действующей в Министерстве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Порядку) должностному лицу Министерства, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости

подарка проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если комиссией установлено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, то подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (приложение 3 к настоящему Порядку).

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Министерства заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел правовой и кадровой работы. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним руководителя Министерства возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает руководитель Министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель Министерства принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Министерства принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

Акт приема-передачи подарка (ов)

« ___ » _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О)

должность, замещаемая гражданским служащим

передаю подарок(и) _____

(краткое описание подарка (ов))

полученный (е) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение (при наличии): _____

копия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый

чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

**Акт
возврата подарка (ов)**

« ___ » _____ 20__

№ _____

Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений _____

(Ф.И.О)

должность, замещаемая гражданским служащим

возвращает _____

(Ф.И.О)

должность, замещаемая гражданским служащим

подарок (и) стоимостью _____ рублей, переданный (е)
на хранение по акту приема-передачи подарка (ов) от « ___ » _____ 20__ № _____,
на основании: _____

(документального подтверждения, решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Выдал:

Принял:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития и связи Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

наименование органа,

указывается Ф.И.О. руководителя

ОТ _____

(указывается Ф.И.О., должность,

место жительства и телефон

гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка (ов)

Прошу рассмотреть возможность выкупа подарка (ов) _____

(краткое описание подарка (ов)

полученного (ых) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Переданного (ых) на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__

№ _____.

«__» _____ 20__

подпись

расшифровка подписи